

PATVIRTINTA

Jonavos rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2022 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-7

## **DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, BEI REPREZENTACINIŲ DOVANŲ VERTINIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, bei reprezentacinių dovanų vertinimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja šių dovanų vertinimą ir saugojimą Jonavos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure (toliau – Biure), kai tokių dovanų vertė viršija 150 eurų.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijomis.

### **II SKYRIUS DOVANŲ VERTINIMAS IR SAUGOJIMAS**

3. Asmuo, gavęs dovaną pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ar gavęs reprezentacinę dovaną, kai tokios dovanos vertė viršija 150 eurų (jeigu tiksli vertė yra žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, apie tai informuoja asmenį, atsakingą už korupcijos prevenciją Biure.

4. Jeigu tiksli dovanos vertė nežinoma, dovaną vertina Biuro direktoriaus sudaryta komisija.

5. Dovanos vertė gali būti nustatoma pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančių (tapačių ar panašių) materialinių vertybių vidutinę rinkos kainą. Esant abejonių dėl dovanos vertės, dėl jos įvertinimo gali būti pasitelkiami turto vertinimo specialistai.

6. Biuro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, per 10 darbo dienų nustačiusi dovanos vertę, parengia dovanos vertinimo aktą, kuris pateikiamas Biuro direktoriui.

7. Jeigu įvertinus dovaną nustatoma, kad jos vertė mažesnė nei 150 eurų, dovana gražinama ją gavusiam asmeniui.

8. Jeigu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, tokia dovana tampa Biuro nuosavybe. Dovana įtraukiama į apskaitą ir perduodama saugoti Biuro direktoriaus paskirtam asmeniui.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9. Dovanų apskaita ir saugojimas organizuojami vadovaujantis materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

---